

Bewerbungsfrist: 04.09.2025

### **Mitarbeiterin der Verwaltung (w/m/d)**

Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben - das ist das Arbeitsumfeld im **Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Berlin (SkF e.V. Berlin)**. Wir helfen Frauen und Familien in besonderen Lebenslagen, engagieren uns in der Jugendhilfe und unterstützen Menschen mit Behinderung bei ihrer Teilhabe am Leben in der Gesellschaft. Unsere Hilfe kommt dort an, wo sie gebraucht wird.

Unsere mehr als 350 Mitarbeiter\*innen sind so einzigartig wie die Menschen, die wir im Alltag begleiten.

Damit diese vielfältigen Aufgaben gut gelingen, suchen wir zur Unterstützung unserer Teams der Offenen Sozialarbeit **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in Teilzeit (20 Wochenstunden, vorwiegend am Nachmittag, 4-Tage-Woche möglich) eine **Mitarbeiterin der Verwaltung (w/m/d)**.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Telefondienst
- Verwaltung des Budgets und Kassenführung
- Vorbereitung des Controllings
- Termingestaltung und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Zuwendungsbearbeitung

### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Souveräner Umgang mit den üblichen MS-Office-Tools
- Selbständige, gewissenhafte und lösungsorientierte Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht und in der Spendenverwaltung wünschenswert
- Fließende Deutschkenntnisse
- Eine wertschätzende und respektvolle Grundhaltung

### **Wir bieten**

- Die Möglichkeit, an vier oder fünf Tagen pro Woche zu arbeiten
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fachlich qualifizierten, multiprofessionellen Team
- Eine umfangreiche Einarbeitung, Fortbildungen, Supervision und weitere praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Vergütung nach AVR Caritas (einschließlich Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket (nach der Probezeit)
- 30 Tage Urlaub; 24.12. und 31.12. sind grundsätzlich frei

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 2: Fundraising, Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Fachkraft  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich gern hier: <https://skfberlin.recruitee.com/o/mitarbeiterin-verwaltung-os>.

**Wir leben Vielfalt!** Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Ihrem Geschlecht oder Ihrer sexuellen Identität, Ihrem Alter oder Ihrer Beeinträchtigung. Unsere Werte mitzutragen setzen wir voraus.

Auf unserer Homepage [www.skf-berlin.de](http://www.skf-berlin.de) finden Sie weitere Informationen zu unserer Arbeit und unserem sozialen Engagement.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie unter:  
[www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung](http://www.skf-berlin.de/datenschutzerklaerung).

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Berlin  
 Ortsverein  
 Schönhauser Straße 41  
 13158 Berlin

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Geschäftsleitung, Personalabteilung  
bewerbung@skfberlin.recruitee.com

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!